

バイオマスセンター研修施設管理委託業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、管理状況に応じ必要と思われる業務については、本仕様書に記載されていない事項であっても実施するものとする。

1 業務名

バイオマスセンター研修施設管理委託業務

2 業務委託場所

みやま市山川町重富 121 番地 バイオマスセンター研修施設

3 業務委託期間及び業務委託時間

(1) 委託期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

(2) 勤務時間

平日午前8時30分から午後5時00分

(3) 休業日

- ・土日祝日(緊急連絡事の対応あり)
- ・年末年始(12月29日～翌年1月3日)

4 委託業務

(1) バイオマスセンター研修施設の日常的な整備や管理業務。

- ア 施設の解除・施錠、セキュリティの管理
- イ 館内巡回、点検、清掃、草刈り
- ウ 機器の点検、軽微な修繕・補修、備品・掲示物の管理
- エ 駐車場の管理
- オ 保守点検業者との対応
- カ 防火管理計画に基づく対応および防火訓練
- キ その他施設管理に関して環境政策課が指示すること

(2) 施設利用者の予約管理、利用料金の徴収と厳正な会計管理業務。

- ア 施設予約・視察申込の問合せの受付、予約システムの管理
- イ 利用料金・視察資料代の適正な徴収、領収書の発行、記録、保管
- ウ 徴収額の報告、照合、報告書類の作成(毎週)
- エ みやま市バイオマスセンター利用料金収納事務に関する取扱いの厳守

(3) 外来者(利用予定者)に対する施設案内や機器説明、軽微な問合せへの対応業務。

- ア 問合せ・来客者に対する施設の説明・案内
- イ 機器の説明、利用ルール、予約方法等の説明
- ウ 施設に関する軽微な問合せへの対応

(4) 地域の賑わいの施設・チャレンジ施設としての企画・立案等の業務。

- ア 地域の賑わいの施設としての推進および情報発信
- イ チャレンジ施設としての推進および情報発信

(5) 運営業務を遂行する要員の雇用、指導監督、日々の要員確保、その他分担業務の総括に関する事。

- ア 法律に基づいた適正な雇用、労働
- イ 急病、欠員などに対する適正な人員補充
- ウ 効率的な作業分担

(6) 前各号に類する業務で、市が必要と認めるもの。

(7) 企画提案書に記載のある事業の内、市と協議し、実施を決定したもの。

5 業務従事者

(1) 総 則

- ア 本業務に従事する者(以下、「業務従事者」という。)は、公の施設を運営する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切な説明・指導を行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければならない。
- イ 業務従事者は、業務の遂行に当たって親切な対応に努め、公務としてふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めなければならない。
- ウ 受注者は、全般的な監督の任にあたる業務責任者を、1名定め、市の同意を得なければならない。
- エ 受注者は、業務従事者の住所、氏名、生年月日、電話番号を記載した名簿を提出し、市の承認を得なければならない。また、履歴書を添付すること。なお、業務従事者に異動が生じた場合も同様とする。

(2)委託人員

1名以上

業務責任者を1名置くこと。なお、業務責任者は、緊急時に連絡が取ることができる者とする。

(3)業務従事者条件

業務従事者は、次の各号に掲げる資格要件のすべてを満たす者とする。

ア 18歳以上の者(学生不可)

イ 健康で業務遂行の体力を有する者

ウ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者

6 その他

(1) 業務従事者は、品性を保ち、規則を守り、サービスに心がけること。

(2) 業務上知り得た事項を他人に漏らさないこと。

(3) 業務従事者の服装は、業務にふさわしいものとする。また所定の標識名札等を着用すること。

(4) 受注者は、業務従事者の資質向上に係る教育訓練に努め、業務従事者は、業務に必要な知識を充分修得するよう努めること。

(5) 受注者は、新しい業務従事者を採用した場合は、勤務に従事する前に事前研修を行うこと。

(6) 施設運営及び提案企画上必要な消耗品の調達および経費については、市、受注者協議の上決定する。

(7) 業務上必要な光熱水費については市の負担とする。

(8) 施設設備の破損、利用者とのトラブル、その他不測の事態が生じたときは直ちに市に報告する事。

(9) 受注者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。

(10) 本業務仕様書に定めのない事項については、別途協議を行う。

(11) 本業務やその他運営に関する改善点等がある場合、その都度市と協議すること。

(12) 本業務の実施に伴い、個人情報を取り扱う場合は、市個人情報保護条例等の法令を遵守し、「個人情報取扱特記事項」を契約書に綴じ込むこと。

みやま市バイオマスセンター利用料金収納事務に関する取扱い

1. 収納委託する公金の範囲について

みやま市バイオマスセンターの設置及び管理に関する条例第13条別表第1に定める利用料金および視察資料代とする。

2. 収入事務従事者の報告について

受注者は、利用料金の収入事務に従事する者を事前に市へ報告すること。また、従事者の異動がある場合についても、速やかに市へ報告すること。

3. 収入金計算書の作成について

受注者は、利用者から徴収した利用料金に関する収入金計算書(みやま市財務規則様式第23号)を作成し、市へ提出すること。なお、収入金計算書については、様式第23号に記載されている項目を満たす内容となっていれば受注者が用意したものも可とする。

4. 利用料金の引き渡しについて

受注者は、収納した利用料金について、速やかに市へ引き渡すこととする。(原則翌営業日、最長でも1週間を超えない期間)

5. 検査について

市は、受注者の事務処理に疑義がある場合は、該当収納金に関する検査を行うこととする。